

Общество с ограниченной ответственностью
«Актин бухгалтерия»

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
ООО «Актин бухгалтерия»**



_____ 2019 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)
ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ
2020
(объем 40 академических часов)

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение и совершенствование профессиональных знаний и умений, необходимых для ведения документооборота в компании.

В результате освоения программы слушатель:

1.1. Должен *знать*:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению документооборота;
- Современные технологии автоматизированной обработки информации.

1.2. Должен *уметь*:

- Организовывать бесперебойный документооборот
- Систематизировать документооборот
- Поэтапно внедрять электронный документооборот
- Организовать конфиденциальное делопроизводство на предприятии
- Организовать порядок работы с персональными данными
- Проанализировать входящую первичную документацию от контрагентов
- Владеть методами защиты входящей первичной документации от рисков.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Профессиональный стандарт 08.002 Бухгалтер (утв. приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103н)

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ — 40 академических часов.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ИХ ПОДГОТОВКИ (КВАЛИФИКАЦИИ) — специалисты с высшим и (или) средним профессиональным образованием.

5. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ — заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Документооборот	1	-	1	—
2.	Информационная защита документов компании	19	1	18	—
3.	Защита документации от претензий	19	1	18	—
A	Итоговая аттестация	1	—	1	зачет
	ИТОГО:	40	2	38	—

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы				Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Документооборот	1	—	—	1	—
1.1	Как организовать эффективный документооборот	1	—	—	1	—
2.	Информационная защита документов компании	19	1	—	18	—
2.1	Как защитить документы конфиденциальным грифом	10	1	—	9	—
2.2	Чек-лист по работе с персданными	9	—	—	9	—
3.	Защита документации от претензий	19	1	—	18	—
3.1	Опасная первичка контрагентов	4	0,10	—	3,50	—
3.2	Как исправить ошибку в первичном документе	4	0,10	—	3,50	—
3.3	Карта рисков для акта на услуги	2	0,10	—	1,50	—

3.4	Карта рисков для счета-фактуры	3	0,10	—	2,50	—
3.5	Карта рисков авансового отчета	3	0,10	—	2,50	—
3.6	Защита документации от претензий	3	0,10	—	2,50	—
	ИТОГО:	38	2	—	36	—

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Документооборот.

Тема 1.1. Как организовать эффективный документооборот

Регламент по документообороту. Виды документов. Пошаговый алгоритм эффективного документооборота. Этапы внедрения ЭДО. Принципы эффективности.

Раздел 2. Информационная защита документов компании

Тема 2.1. Как защитить документы конфиденциальным грифом

Информация ограниченного доступа. Система конфиденциального делопроизводства. Служба конфиденциального делопроизводства. Выбор форм и методов работы с документами. Нормативная база по конфиденциальному делопроизводству.

Тема 2.2. Чек-лист по работе с переданными

Уведомление Роскомнадзора. Политика на сайте компании. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных. Локальные акты о работе с переданными.

Раздел 3. Защита документации от претензий

Тема 3.1. Опасная первичка контрагентов

Какие реквизиты обязательно должны быть в первичном документе. Какие реквизиты несущественны.

Тема 3.2. Как исправить ошибку в первичном документе

Исправление документа вручную. Исправление документа по аналогии со счетом-фактуры. Замена документа.

Тема 3.3. Карта рисков для акта на услуги

Где в акте на услуги искать опасные ошибки.

Тема 3.4. Карта рисков для счета-фактуры

Какие реквизиты опасны в счете-фактуре.

Тема 3.5. Карта рисков авансового отчета

На какие реквизиты обратить внимание в авансовом отчете.

Тема 3.6. Карта рисков для товарной накладной

Какие опасности несет в себе в товарная накладная.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

8.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Кругляк З.И., Калининская М.В. Налоговый учет. Учебное пособие. ФГОС. — М.: Феникс, 2016.
2. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
3. Янковая В.Ф. Делопроизводство. Делопроизводство. Более 120 документов. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: ООО «ТК Велби»
4. Янковая В.Ф. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. В.А. Кудряева.- М.: ИНФРА-М.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее чем на 7 вопросов. Тест состоит из 10 вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов. В тесте представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном выборе правильного и неправильного вариантов. Результат подсчитывается автоматически.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Сумина Е.Е., преподаватель НОЧУ ОДПО «Аксион-МЦФЭР»
2. Янковая В.Ф., к.и.н., доцент, зам.директора ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Общество с ограниченной ответственностью
«Актин бухгалтерия»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Актин бухгалтерия»

М.В. Сухов

2019 г.

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
программы дополнительного профессионального образования
(повышении квалификации)

«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ 2020»
(ОБЪЕМ 40 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ)

Раздел 1. Документооборот

1. Вправе ли компании переделывать "под себя" типовые формы первичных документов?

1. Да, вправе (*правильный ответ*)
2. Нет, не вправе
3. Ответ зависит от тех унифицированных форм, которые компания хочет переделать

Раздел 2. Информационная защита документов компании

1. Какой локальный нормативный акт определяет порядок работы с конфиденциальными документами в организации?

1. Перечень видов конфиденциальной информации
2. Положение о порядке предоставления конфиденциальной информации контрагентам и СМИ
3. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству (*правильный ответ*)
4. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации

2. В каких ситуациях не нужно получать согласие работника, чтобы обрабатывать его персональные данные?

1. В компании действует пропускной режим, сотрудникам выдают электронные пропуска с цифровой фотографией
2. Передаете сведения о сотрудниках в ПФР (*правильный ответ*)
3. Направляете уведомление в органы и организации, которые должны быть извещены о тяжелом несчастном случае (*правильный ответ*)
4. Работодатель при приеме на работу просит у сотрудника номер его мобильного телефона или адрес личной электронной почты

Раздел 3. Защита документации от претензий

1. Какие первичные документы обязательно составлять по унифицированным формам, а какие - нет?

1. Какие первичные документы обязательно составлять по унифицированным формам, а какие - нет?

Область 1. Обязательно применять унифицированные формы
Платежное поручение
Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер

Область 2. Можно разработать формы самостоятельно
Товарная накладная
Акт оказанных услуг
Авансовый отчет

2. Какую форму приходного кассового ордера использовать?

1. ПКО
2. КО-1 (*правильный ответ*)
3. КО-2
4. Форму, самостоятельно разработанную компанией

3. Нужно ли ставить печать на первичном документе?

1. Да, нужно
2. Да, но только на документах, где нет подписи главного бухгалтера
3. **Нет, но за исключением унифицированных и собственных форм компании, для которых предусмотрено проставление печати (*правильный ответ*)**

4. В каком реквизите акта оказанных услуг на картинке ошибка?

г. Москва

31.10.2019

Исполнителем по договору от 6 сентября 2019 г. № 1 оказаны Заказчику следующие услуги за период с 1 по 31 октября 2019 года:

№	Наименование работы (услуги)	Кол-во, единица измерения	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Размещение рекламы на транспорте в октябре 2019 года	1 шт.	47 200,00	47 200,00
Итого:				47 200,00

Всего оказано услуг на сумму: 47 200 (Сорок семь тысяч двести) рублей 00 копеек. Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

ООО «Глория»

ООО «Гранд»

ИНН/КПП 7715236598/771501001

ИНН/КПП 7705235648/770501001

115126, г. Москва, ул. Парковая, д. 13

123659, г. Москва, ул. Михайловская, д. 20

Директор

А.В. Львов

Директор

А.П. Петров



1. Дата и период оказания услуги
2. ИНН заказчика и исполнителя
3. Наименование и стоимость услуг
4. **Название документа (его нет) (*правильный ответ*)**
5. Подписи, расшифровки и печати

5. Чем опасны существенные ошибки в счет-фактуре?

1. **Налоговики откажут в вычете (*правильный ответ*)**
2. Компания заплатит штраф 50 тыс.руб.
3. Директора привлекут к административной ответственности

6. Найдите на оборотной стороне авансового отчета на рисунке ошибку, из-за которой может возникнуть спор с проверяющими:

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	29.08.2017	51	Кассовый чек	1580,00	–	1580,00	–	10-9
–	–	–	–	–	–	–	–	–
Итого				1580,00	0,00	1580,00	0,00	

Подотчетное лицо

подпись	Е.В. Иванова расшифровка подписи
---------	-------------------------------------

1. Вместо кассового чека должен быть товарный чек
2. Неверно указан счет затрат
3. Нет подписи подотчетника (*правильный ответ*)
4. Между инициалами подотчетника должен быть пробел

7. Дата в товарно-транспортной накладной 27 марта. Какая дата должна быть в товарной накладной?

1. 25 марта
2. 26 марта
3. 27 марта (*правильный ответ*)